

ANUNŢ

Ministerul Tineretului şi Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcţii publice de execuţie vacante de inspector clasa I grad profesional asistent şi consilier clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului Buget Contabilitate - Direcţia Economică şi Resurse Umane - aparatul propriu al Ministerului Tineretului şi Sportului.

<u>Condiţiile de participare la concurs:</u>

<u>Condiţiile generale</u> de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

<u>Condiţiile specifice</u> de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie de **inspector clasa I grad profesional asistent**:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an.

<u>Condiţiile specifice</u> de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie de **consilier clasa I grad profesional principal**:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani.

Concursul se va desfaşura la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

a) în data de 19.12.2018, ora 10^{00} - proba scrisă;

b) interviul se va susţine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art. 56 alin (1) din HG nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 19.11.2018 - 10.12.2018, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni - joi) şi 8^{00} - 14^{00} (vineri), la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, et. 2, cam. 205.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice. (Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare. Conform art. 49 alin. (1^2) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la acelaşi act normativ şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia / funcţiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteria / acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi în specialitatea studiilor);
- cazierul judiciar;
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

Copiile de pe actele menţionate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia actului de identitate, care se poate trimite şi în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@mts.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

BIBLIOGRAFIE:

Pentru funcţia publică de execuţie de inspector clasa I grad profesional asistent şi funcţia publică de execuţie de consilier clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului Buget Contabilitate:

- Constituţia României, republicată;
- Hotarârea Guvernului nr. 11/2013 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Tineretului şi Sportului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
- Legea nr. 500/2002, privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar - contabile, cu modificările şi completările ulterioare;

- Decretul nr.209/1979 pentru aprobarea Regulamentului operaţiunilor de casă ale unităţilor socialiste
- H.G. nr. 1860/2006 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării, în cadrul localităţii, în interesul serviciului, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

<u>Atribuţiile prevăzute în fişa postului</u>:

<u>Inspector clasa I grad profesional asistent</u>:

1. Verifica si inregistrează in evidenta contabila, in ordine cronologica si sistematica in baza extraselor de cont si a documentelor justificative anexate rentele viagere platite de MTS;
2. Verifica si inregistrează in evidenta contabila, in ordine cronologica si sistematica in baza extraselor de cont si a documentelor justificative anexate indemnizatiile de merit platite de MTS;
3. Verifica si inregistrează in evidenta contabila, in ordine cronologica si sistematica in baza extraselor de cont si a documentelor justificative anexate transferurile catre unitatile subordonate;
4. Tine evidenta conturilor 438 „ Alte datorii si creante" , 462 „Creditori"
5. Lunar listeaza si semneaza notele contabile intocmite;
6. Trimestrial analizeaza balanta de verificare pentru conturile repartizate si participa alaturi de celelalte persoane angajate ale serviciului la intocmirea situatiei financiare a MTS, in limita competentelor;
7. Raspunde de corectitudinea datelor operate in calculator si a inregistrarilor contabile efectuate;
8. Pune la dispozitia conducerii directiei, a institutiei si a organelor de control datele şi informatiile solicitate, legate de domeniul sau de competenta;
9. Inlocuieste, pe perioada lipsei motivate, persoana care gestioneaza fondurile banesti prin casieria institutiei;

10. Intocmeste alte situatii financiare solicitate de catre directorul economic, ordonatorul de credite, Curtea de Conturi a României şi de alte ministere şi instituţii centrale.

<u>Consilier clasa I grad profesional principal</u>:

1. Gestionează mijloacele băneşti şi alte valori ale instituţiei, potrivit legii;
2. Ridică sume în numerar (lei/valută) din conturile de la trezorerie/bancă, în baza cecului de numerar (pentru lei) şi a dispoziţiilor de plată în valută emise de compartimentul financiar;
3. Efectuează încasări în numerar (lei/valută), în baza dispoziţiei de încasare şi a documentelor justificative şi eliberează chitanţă;
4. Efectuează plăţi în numerar (lei/valută) în baza dispoziţiei de plată şi a documentelor justificative sau a ştatelor de plată cu respectarea dispoziţiilor legale în materie;
5. Urmăreşte ca persoanele care primesc sumele în numerar să semneze pe documentul de plată, menţionând data primirii sumei;
6. Aplică pe document ştampila cu textul "ACHITAT", datează şi semnează pentru confirmarea efectuării plăţii;
7. La expirarea termenelor legale prevăzute pentru plata salariilor, premiilor şi a altor drepturi de personal, aplică pe ştatul de salarii sau celelalte documente de plată ştampila cu textul "ACHITAT" sau "DEPUS" după caz;
8. Intocmeşte lista nominală a persoanelor care nu au încasat salariile sau alte drepturi;
9. Menţionează pe centralizatorul ştatului de plată sumele efectiv plătite şi cele neachitate şi confruntă aceste sume cu totalul documentelor respective, după care semnează;
10. Depune la bancă, cu foaie de vărsământ, în termenele prevăzute de lege, sumele neplătite;
11. Verifică, la primirea documentelor de plată (încasare) următoarele:

    a) existenţa, valabilitatea şi autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata/încasarea, prin confruntarea acestora cu specimenul de semnături;

    b) existenţa documentelor justificative la documentul de plată/încasare;

    În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiţii, inapoiază documentele pentru completare.

12. Ţine evidenţa încasărilor şi plăţilor în numerar (în lei şi valută) pe subcapitole, titluri şi articole de cheltuieli cu ajutorul registrului de casă întocmit zilnic, în baza documentelor justificative; totalizează operaţiile zilnice şi stabileşte soldul casei. Exemplarul 2 al registrului de casă se predă şefului serviciului împreună cu documentele justificative, cel mai târziu a doua zi;
13. Ţine evidenţa sumelor încasate, cuvenite statului (penalizări, etc.); întocmeşte foaia de vărsământ şi depune la bancă aceste sume în termen de maxim 48 de ore de la data încasării, comunică şefului de serviciu valoarea penalizărilor încasate si numărul Foii de vărsământ;
14. Depune la trezorerie/bancă ordinele de plată prin virament, ridică zilnic extrasul de cont, predă extrasul în aceeaşi zi conducătorului compartimentului;
15. Urmăreşte zilnic încadrarea numerarului din casierie în plafonul maxim de casă prevăzut de legislaţia în vigoare;
16. In baza dispoziţiilor de plată întocmeşte necesarul de plăţi şi planifică la bancă sumele în numerar pentru efectuarea în termen a plăţilor;
17. Verifică, înainte de începerea activităţii zilnice, integritatea încuietorilor de la casierie şi casa de bani;
18. Respecta cu strictete procedurile de lucru;
19. Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse,daca prin fapta si in legatura cu serviciul a cauzat pagube materiale institutiei;
20. Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
21. Tine evidenta debitorilor si creditorilor institutiei, opereaza in aceasta evidenta toate modificarile generate de incasarile si platile acesor debitori/creditori si participa la analiza acestora
22. Predă, în vederea arhivării, carnetele de CEC în numerar şi chitanţierele utilizate;
23. Rezolvă orice alte sarcini transmise de şeful ierarhic, legate de gestionarea mijloacelor băneşti.
24. Participa la intocmirea comunicarilor de debite care se realizeaza in cadrul operatiunii de inventariere;
25. Participa la operatiunea de inventariere anuala a mijloacelor banesti existente in casieria institutiei;

26. Alte situatii financiare solicitate de catre directorul economic, ordonatorul de credite, Curtea de Conturi a României şi de alte ministere şi instituţii centrale.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Tineretului şi Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, Bucureşti, etaj 2, camera 205, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@mts.ro, persoană de contact: Daniela RĂDOI - consilier clasa I grad profesional principal.

SECRETAR GENERAL
ION CRISTINEL RUJAN



Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, Bucureşti, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17
Fax: + 40 (0)21 307 64 18
www.mts.ro